|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|

|  |
| --- |
|  |

 |  |  |  |
| C:\Users\rojimenez\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.Outlook\YCSCEWM7\UNED Benemeritazgo (2).jpg | **UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA** |
|  | **VICERRECTORIA EJECUTIVA** |
|  | **OFICINA DE SERVICIOS GENERALES** |
|  |  |  |  |
|  |  **BOLETA DE SALIDA Y/O ENTRADA DE ACTIVOS** |
|  |  |  |  |
|  |  |  | **Día Mes Año** |
|  |  |  | **/** **/** |
|  |  |  |  |
| **Nombre y firma de la Persona que traslada:**  |
| **Traslado:**  | **Placa vehículo:**  |
| **El traslado para asuntos laborales? Ej Reunión, Capacitación u otros:**  |
| **Si el traslado es para asignar el activo a otra persona, indicar:** **Lugar de Origen:**  **Otro:** **Lugar de Destino:** **Nombre del Funcionario:**  |
|  |  |  |  |
| **Cantidad** | **Tipo de material o mercadería** | **Destino** | **N° Activo** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Nombre y firma persona que autoriza:**  |
| **Dependencia:**  |
| **Nombre y firma oficial:**  |

rajm.